

甲状腺通信(第22号・ハガキ)作成・送付業務委託仕様書

1 委託業務内容

甲が行う甲状腺検査の対象者に送付する甲状腺通信及び往復ハガキの作成及び送付業務。
 なお、詳細な業務内容については次の(1)～(4)のとおりとする。

(1) 作成物、業務内容等

	区分・項目	仕様	数量	備考
甲状腺通信				
1	甲状腺通信(第22号、ハガキ)	A3、DM折り、マットコート70kg、両面4色	290,000 部	
2	発行にあたって(返信用ハガキ付き)	A4より縦にやや大きい、DM折り(110・103・100)、マットコート135kg、両面2色、宛名印字、裏面(住所変更)にも同様の氏名を印字、ミシン2本(ハガキ用)	290,000 部	
3	個人情報保護シール	イイタック(140mm×90mm)、片面1色	290,000 部	
4	送付用封筒	長3形封筒、窓付き(色付き、色については医大が指示する)	290,000 部	
5	データ検証・宛名印字作業	部数は予定であり、詳しい数については発送先データのとおりとなる 印字した氏名及びIDが宛名と住所変更届で一致していることを確認すること	290,000 部	
6	封入封緘・郵便局渡し	部数は予定であり、詳しい数については発送先データのとおりとなる なお、送付方法や時期など、あらかじめ郵便局と相談すること	290,000 部	
7	見本渡し	送付用封筒にアドヘア糊やテープなどを付けた状態で、宛名等を印字していない一式を未封緘の状態で医大に納品する。(医大が個別に送付するためのもの。部数については都度指示する)	1,000 部	
ハガキ(往復)				
1	住所等変更ハガキ(返信用ハガキ、個人情報保護シール付き)	往復はがき サイズ100×148mm(展開200×148mm)、上質紙110kg、両面4色、個人情報保護シール張り込み、二つ折り、返信用ハガキにも同様の氏名を印字	290,000 部	
2	データ検証・宛名印字作業	部数は予定であり、詳しい数については発送先データのとおりとなる 宛名等を印字し、住所変更ハガキには送付先の宛名の氏名、IDを印字する 印字した氏名及びIDが宛名と住所変更届で一致していることを確認すること	290,000 部	
3	郵便局渡し	部数は予定であり、詳しい数については発送先データのとおりとなる なお、送付方法や時期など、あらかじめ郵便局と相談すること	290,000 部	
4	見本渡し	医大に宛名等を印字していない往復はがきを納品する(医大が個別に送付するためのもの。部数については都度指示する)	1,000 部	

上記表について

「発行にあたって（返信用ハガキ付き）」に印字する宛名（住所、氏名、カスタマバーコード）等については、甲が作成した対象者の住所・氏名等のデータを都度受け取り、そのデータに基づき甲が指定する日までに指定した場所に印字する。

(2) データ検証作業

甲から受け取った対象者の宛名等のデータについて、甲の指示により印字するためのデータ検証作業を行う。

(3) 封入封緘作業

甲の指示により、(1) 表のとおり封入封緘を行う。

(4) 郵便局渡し作業

上記(3)で封入封緘した封書を、受取人の住所又は居所の郵便区番号ごとに区分の上、その都度甲の指定する日までに福島中央郵便局に引き渡す。

発行から概ね3週間以内に完了すること。

* 甲状腺通信 1 回の発行部数は下記のとおりとし、それぞれ校正すること。

発行	発行予定日	※送付予定者数	予備	発行部数	合計作成部数
第 22 号	令和 6 年 7 月	289,000 人	1,000 部	290,000 部	580,000 部
ハガキ	令和 7 年 1 月	289,000 人	1,000 部	290,000 部	

2 特記事項

(1) 成果品の著作権等については契約書のとおり。

(2) 発送先データは CD-R にパスワードをつけて渡す。送付部数（データ数）についてはその時確認すること。なお、データは Excel で送付対象者のデータ（受付番号、氏名、フリガナ、郵便番号、住所、施設名等）が格納されている。文字コードに対応するシステムが望ましいが、していない場合は文字化けなど不具合の対処を行うこと。データはおおむね 3 回に分けて順に渡すので医大と相談しスケジュールを調整する。

1 回目：送付先データ（対象者全体から精査すべき一部を除いた者）

2 回目：除外データ

(1 回目データから死亡・住所変更等により送付から除外する者)

3 回目：追加送付先データ

(1 回目データ等を精査し、追加で送付が必要と判断した者)

なお、送付除外についてはデータ渡し 2 回目に間に合うよう調整するが、それ以降で発生した場合には都度連絡するので、出来る限り対応すること。

(3) 修正・変更については、医大から依頼のあった都度行う。対応できる体制を整えておくこと。

(4) 本業務において作成した各種コンテンツは、福島県立医科大学のホームページ、ポスターやパンフレット等への掲載、又は甲が許可した媒体において二次使用等を行う場合がある。

- (5) 医大より送付物の過不足問合せ等があった場合は、速やかに送付履歴・重量検査などの作業ログを提出するとともに、間違いなく封入および封緘作業が行われたことを実証できること。
- (6) 使用する文字フォントは、原則としてユニバーサルデザインに配慮したフォントを使用し、その書体の選択・大きさ・使い方に配慮して作成すること。
- (7) 植物由来の油を使用したインキ（いわゆる「植物油インキ」、「大豆油インキ」）で印刷すること。
- (8) 成果物の電子データを PDF 形式の圧縮しないもので納品すること。また使用したイラストについては、画像データを PNG ファイルで納品すること。

3 履行期限

令和7年3月31日